

**SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT
TERPADU PADA FTI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
NASIONAL "VETERAN" JATIM**

SKRIPSI



Oleh :

MUHAMMAD MA'RUF
0434010395

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAWA TIMUR
2010**

**SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT
TERPADU PADA FTI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
NASIONAL "VETERAN" JATIM**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Komputer
Jurusan Teknik Informatika

Disusun oleh :

MUHAMMAD MA'RUF
NPM. 0434010395

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA**

2010

LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT TERPADU PADA FTI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JATIM

Disusun Oleh :

MUHAMMAD MA'RUF
0434010395

Telah disetujui untuk mengikuti Ujian Negara Lisan
Gelombang V Tahun Akademik 2009/2010

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Hj. Asti Dwi Irfianti, S.Kom, M.Kom
NPT. 373 020 602 14

Nur Cahyo Wibowo, S.Kom, M.Kom
NPT. 379 030 401 97

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
UPN "Veteran" Jawa Timur**

Basuki Rachmat, S.Si, MT
NIP. 369 070 602 13

SKRIPSI

SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT TERPADU PADA FTI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JATIM

Disusun Oleh :

MUHAMMAD MA'RUF
NPM. 0434010395

Telah dipertahankan di hadapan dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi
Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
Pada Tanggal 23 Juni 2010

Pembimbing :
1.

Tim Penguji :
1.

Hj. Asti Dwi Irfianti, S.Kom, M.Kom
NPT. 373 020 602 14

Guendra Kusuma W, S.Si, M.Kom
NIDN. 072 203 750 5

2.

2.

Nur Cahyo Wibowo, S.Kom, M.Kom
NPT. 379 030 401 97

Nur Cahyo Wibowo, S.Kom, M.Kom
NPT. 379 030 401 97

3.

Anny Yuniarti, S.Kom, M.Comp.Sc
NPT.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknologi Industri
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Ir. Sutiyono, MT
NIP. 030 191 025

**YAYASAN KESEJAHTERAAN PENDIDIKAN DAN
PERUMAHAN UPN “VETERAN” JAWA TIMUR
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

KETERANGAN REVISI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Muhammad Ma'ruf
NPM : 0434010395
Jurusan : Teknik Informatika

Telah mengerjakan revisi/ ~~tidak ada revisi~~*) pra rencana (design)/ skripsi ujian lisan gelombang II, TA 2009/2010 dengan judul:

”SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT TERPADU PADA FTI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL ”VETERAN” JATIM”

Surabaya, 23 Juni 2010

Dosen Penguji yang memerintahkan
revisi:

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 1) <u>Guendra Kusuma W, S.Si, M.Kom</u> NIDN. 072 203 750 5 | { | | } |
| 2) <u>Nur Cahyo Wibowo, S.Kom, M.Kom</u> NPT. 379 030 401 97 | { | | } |
| 3) <u>Anny Yuniarti, S.Kom, M.Comp.Sc</u> NPT. | { | | } |

Mengetahui,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Hj. Asti Dwi Irfianti, S.Kom, M.Kom
NPT. 373 020 602 14

Nur Cahyo Wibowo, S.Kom, M.Kom
NPT. 379 030 401 97

**SISTEM LAYANAN ADMINISTRASI
SURAT MENYURAT TERPADU PADA FTI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JATIM**

ABSTRAK

Administrasi surat menyurat di lingkup pemerintahan maupun di instansi swasta bukan hal yang mudah untuk di kelola dengan baik. Sistem yang berbelit membuat surat harus melalui prosedur panjang. Setiap yang sudah diterima oleh setiap unit kerja biasanya harus direkap secara manual yaitu dengan cara copy atau scan untuk arsip surat.

Layanan administrasi surat merupakan layanan surat menyurat yang menyangkut bagi mahasiswa, dosen maupun dekan yang berfungsi sebagai pemberitahuan bagi dosen dan penyelenggaraan perkuliahaan bagi mahasiswa. Saat ini pengelolaan surat menyurat di lingkungan FTI UPN "Veteran" Jatim masih menggunakan metode berkas, surat yang sudah dicetak akan di copy sebagai arsip surat. Hal ini sangat rentan dengan masalah kehilangan arsip surat tersebut.

Permasalahan di atas dapat berkurang dengan diimplementasikannya sistem layanan administrasi surat menyurat yang dapat menangani surat dengan baik sehingga pengelolaan surat masuk dan keluar yang tidak membutuhkan waktu lama dan prosedurnya tidak susah. Setiap surat yang sudah dicetak berupa file yang nantinya memudahkan dalam arsip surat maupun pencarian surat dan juga dapat memberikan laporan surat keluar.

Kata Kunci : Tata Usaha, Administrasi Surat, FTI

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Perumusan Masalah | 2 |
| 1.3 Batasan Masalah | 2 |
| 1.4 Tujuan | 3 |
| 1.5 Manfaat | 3 |
| 1.6 Metodologi Penulisan | 3 |
| 1.7 Sistematik | 5 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 7 |
| 2.1 Sejarah Perkembangan FTI | 7 |
| 2.2 Administrasi Surat | 8 |
| 2.3 Jenis-Jenis Surat | 9 |
| 2.3.1 Surat Pribadi | 9 |
| 2.3.2 Surat Dinas | 10 |
| 2.3.3 Surat Resmi | 11 |
| 2.4 Surat Mahasiswa | 11 |
| 2.4.1 Surat PKL (Praktek Kerja Lapang) | 11 |
| 2.4.2 Surat TA (Tugas Akhir) | 13 |
| 2.4.3 Surat Asisten Laboratorium | 15 |
| 2.5 Surat Dosen | 16 |
| 2.5.1 Surat Perintah Dosen Wali | 16 |
| 2.5.2 Surat Perintah Mengajar | 17 |
| 2.5.3 Surat Perintah Penguji Ujian Lisan | 19 |
| 2.5.4 Surat Panitia Seminar | 19 |
| 2.5.5 Surat Peserta Seminar | 20 |
| 2.5.6 Surat Perintah Pengawas UTS dan UAS | 21 |
| 2.5.7 Surat Tugas Pembimbing TA | 22 |
| 2.5.8 Surat Tugas Pembimbing PKL | 23 |
| 2.6 PHP (HyperText Preprocessor) | 24 |
| 2.7 MySQL | 25 |
| | |
| BAB III ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM | 30 |
| 3.1 Analisa Sistem | 30 |
| 3.2 Perancangan Sistem | 31 |
| 3.2.1 Deskripsi Umum Sistem | 31 |

| | |
|--|-----------|
| 3.2.2 Analisa Input dan Output | 33 |
| 3.2.3 Spesifikasi Kebutuhan Sistem | 35 |
| 3.2.3.1 Pengguna dan Hak Akses | 35 |
| 3.2.4 Perancangan Proses | 36 |
| 3.2.4.1 Use Case Diagram | 36 |
| 3.2.4.2 Activity Diagram | 37 |
| 3.2.4.2.1 Activity Diagram Pegawai TU | 38 |
| 3.2.4.2.2 Activity Diagram Dekan | 39 |
| 3.2.4.3 Sequence Diagram | 40 |
| 3.2.5 Perancangan Data | 41 |
| 3.2.5.1 Class Diagram | 41 |
| 3.2.6 Perancangan Tabel | 42 |
| 3.2.7 Perancangan Antarmuka | 43 |
| 3.2.7.1 Antarmuka Pegawai TU | 44 |
| 3.2.7.2 Antarmuka Untuk Dekan | 49 |
| BAB IV IMPLEMENTASI SISTEM | 50 |
| 4.1 Lingkungan Implementasi | 50 |
| 4.2 Implementasi Data | 51 |
| 4.3 Implementasi Antarmuka | 53 |
| 4.3.1 Antarmuka Admin | 54 |
| 4.3.1.1 Form Login | 55 |
| 4.3.1.2 Form Literatur PKL | 56 |
| 4.3.1.3 Form Penugasan Asisten Lab | 57 |
| 4.3.1.4 Form Literatur TA | 57 |
| 4.3.1.5 Form Penguji Lisan | 58 |
| 4.3.1.6 Form Pembimbing TA | 59 |
| 4.3.1.7 Form Panitia Seminar | 60 |
| 4.3.1.8 Form Pencarian Surat | 61 |
| 4.3.1.9 Form User Management | 62 |
| 4.3.1.10 Form Laporan Surat | 63 |
| 4.3.1.11 Form Set Konfigurasi | 64 |
| 4.3.1.12 Form Pemberitahuan Surat Keluar | 65 |
| 4.3.1.13 Form Pemberitahuan Surat Masuk | 65 |
| 4.3.1.14 Form Simpan Surat Balasan | 66 |
| 4.3.2 Antarmuka Dekan | 67 |
| 4.3.2.1 Form Laporan Surat | 67 |
| 4.3.2.2 Form Pemberitahuan Surat Masuk | 68 |
| 4.3.2.3 Form Pemberitahuan Surat Keluar Dekan | 69 |
| 4.3.2.4 Form Pencarian Surat | 70 |
| 4.3.2.5 Form Simpan Surat Balasan | 70 |
| BAB V UJI COBA DAN ANALISA APLIKASI | 72 |
| 5.1 Lingkungan Uji Coba | 72 |
| 5.2 Pelaksanaan Uji Coba | 73 |
| 5.3 Uji Coba Sistem | 73 |

| | |
|--|------------|
| 5.3.1 Uji Coba Login | 73 |
| 5.3.2 Sistem Level Admin | 75 |
| 5.3.2.1 Uji Coba Cetak Asisten Lab | 75 |
| 5.3.2.2 Uji Coba Panitia UTS UAS | 77 |
| 5.3.2.3 Uji Coba Literatur PKL | 79 |
| 5.3.2.4 Uji Coba Pembimbing PKL | 81 |
| 5.3.2.5 Uji Coba Literatur TA | 83 |
| 5.3.2.6 Uji Coba Pembimbing TA | 85 |
| 5.3.2.7 Uji Coba Panitia Seminar | 87 |
| 5.3.2.8 Uji Coba Panitia Lisan | 89 |
| 5.3.2.9 Uji Coba Penguji Lisan | 91 |
| 5.3.2.10 Uji Coba Laporan Surat | 93 |
| 5.3.2.11 Uji Coba Pemberitahuan Surat Keluar | 96 |
| 5.3.2.12 Uji Coba Pemberitahuan Surat Masuk | 96 |
| 5.3.2.13 Uji Coba Pencarian Surat | 97 |
| 5.3.2.14 Uji Coba simpan Surat Balasan | 98 |
| 5.3.2.15 Uji Coba User Management | 99 |
| 5.3.2.16 Uji Coba Set Konfigurasi Sistem | 100 |
| 5.3.3 Sistem Level Dekan | 101 |
| 5.3.3.1 Uji Coba Laporan Surat | 101 |
| 5.3.3.2 Uji Coba Pemberitahuan Surat Keluar | 102 |
| 5.3.3.3 Uji Coba Pencarian Surat | 103 |
| 5.3.3.4 Uji Coba Pemberitahuan Surat Masuk | 104 |
| 5.3.3.5 Uji Coba simpan Surat Balasan | 105 |
| BAB VI PENUTUP 106 | |
| 6.1 Kesimpulan | 106 |
| 6.2 Saran | 107 |
| DAFTAR PUSTAKA | 108 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Bentuk Surat Keluar | 14 |
| Gambar 2.2 Surat Perintah Mengajar | 18 |
| Gambar 2.3 Contoh Surat Tugas Pembimbing TA | 23 |
| Gambar 3.1 Struktur Sistem Administrasi Pelayanan Surat | 32 |
| Gambar 3.2 Bentuk Inputan Surat | 34 |
| Gambar 3.3 Bentuk Tampilan Output Surat | 34 |
| Gambar 3.4 Use Case Diagram Sistem Layanan Surat | 36 |
| Gambar 3.5 Activity Diagram Dengan Actor Pegawai | 38 |
| Gambar 3.6 Activity Diagram Berdasarkan Dekan | 39 |
| Gambar 3.7 Sequence Diagram Sistem | 40 |
| Gambar 3.8 Class Diagram Sistem | 41 |
| Gambar 3.9 Form Login | 44 |
| Gambar 3.10 Menu Cetak Surat | 45 |
| Gambar 3.11 Menu Input Surat | 45 |
| Gambar 3.12 Menu Update Surat | 46 |
| Gambar 3.13 Menu Hapus Surat | 47 |
| Gambar 3.14 Menu Daftar Admin | 48 |
| Gambar 3.15 Menu Pencarian Surat | 48 |
| Gambar 3.16 Form Login Untuk Dekan | 49 |
| Gambar 3.17 Contoh Bentuk Laporan | 49 |
| Gambar 4.1 Tampilan Tabel Dari Database Surat | 53 |
| Gambar 4.2 Antarmuka Halaman Admin | 55 |
| Gambar 4.3 Bentuk Antarmuka Form Login | 55 |
| Gambar 4.4 Form Literatur Praktek Kerja Lapang | 56 |
| Gambar 4.5 Form Penugasan asisten Laboratorium | 57 |
| Gambar 4.6 Form Literatur Tugas Akhir | 58 |
| Gambar 4.7 Form Penguji Lisan | 59 |
| Gambar 4.8 Form Pembimbing Tugas Akhir | 60 |
| Gambar 4.9 Form Panitia Seminar | 61 |
| Gambar 4.10 Form Pencarian Surat | 62 |
| Gambar 4.11 Form User Management | 63 |
| Gambar 4.12 Form Laporan Surat | 64 |
| Gambar 4.12 Form Set Konfigurasi | 64 |
| Gambar 4.14 Form Pemberitahuan Surat Keluar | 65 |
| Gambar 4.15 Form Pemberitahuan Surat Masuk | 66 |
| Gambar 4.16 Form Simpan Surat Balasan | 66 |
| Gambar 4.17 Antarmuka Dekan | 67 |
| Gambar 4.18 Form Laporan Surat Dekan | 68 |
| Gambar 4.19 Form Surat Masuk Dekan | 69 |
| Gambar 4.20 Form Surat Keluar Dekan | 69 |
| Gambar 4.21 Form Pencarian Surat Dekan | 70 |
| Gambar 4.22 Form Simpan Surat Balasan Dekan | 71 |
| Gambar 5.1 Uji Coba Login Gagal | 73 |

| | |
|--|-----|
| Gambar 5.2 Uji Coba Login Admin Berhasil | 74 |
| Gambar 5.3 Uji Coba Login Dekan Berhasil | 75 |
| Gambar 5.4 Uji Coba Penugasan Asisten Laboratorium | 76 |
| Gambar 5.5 Uji Coba Cetak Berhasil | 77 |
| Gambar 5.6 Uji Coba Panitia UTS dan UAS | 78 |
| Gambar 5.7 Bentuk Surat Panitia UTS dan UAS | 79 |
| Gambar 5.8 Uji Coba Literatur PKL | 80 |
| Gambar 5.9 Bentuk Cetak Literatur PKL | 81 |
| Gambar 5.10 Uji Coba Dosen Pembimbing PKL | 82 |
| Gambar 5.11 Bentuk Cetak Dosen Pembimbing PKL | 83 |
| Gambar 5.12 Uji Coba Literatur TA | 84 |
| Gambar 5.13 Bentuk Cetak Literatur TA | 85 |
| Gambar 5.14 Uji Coba Dosen Pembimbing TA | 86 |
| Gambar 5.15 Bentuk Cetak Dosen Pembimbing TA | 87 |
| Gambar 5.16 Uji Coba Panitia Seminar | 88 |
| Gambar 5.17 Bentuk Cetak Panitia Seminar | 89 |
| Gambar 5.18 Uji Coba Panitia Seminar | 90 |
| Gambar 5.19 Bentuk Cetak Panitia Ujian Lisan | 91 |
| Gambar 5.20 Uji Coba Penguji Lisan | 92 |
| Gambar 5.21 Bentuk Cetak Penguji Lisan | 93 |
| Gambar 5.22 Bentuk Laporan Surat | 94 |
| Gambar 5.23 Laporan Surat Versi Cetak | 95 |
| Gambar 5.24 Uji Coba Pemberitahuan Surat Keluar | 96 |
| Gambar 5.25 Uji Coba Pemberitahuan Surat Masuk | 97 |
| Gambar 5.26 Uji Coba Pencarian Surat | 98 |
| Gambar 5.27 Uji Simpan Surat Balasan | 98 |
| Gambar 5.28 Uji Coba User Management | 99 |
| Gambar 5.29 Lihat Data Pengguna | 100 |
| Gambar 5.30 Uji Coba Set Konfigurasi Sistem | 101 |
| Gambar 5.31 Uji Laporan Surat Dekan | 102 |
| Gambar 5.32 Uji Pemberitahuan Surat Keluar Dekan | 103 |
| Gambar 5.33 Uji Coba Pencarian Surat Dekan | 104 |
| Gambar 5.34 Uji Pemberitahuan Surat Masuk Dekan | 104 |
| Gambar 5.35 Uji Simpan Surat Balasan Dekan | 105 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 Tabel Admin | 42 |
| Tabel 3.2 Tabel Surat Kategori | 42 |
| Tabel 3.3 Tabel Permohonan | 42 |
| Tabel 3.4 Tabel Surat | 43 |
| Tabel 3.5 Tabel Config | 43 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Balakang

Pada era informasi ini, salah satu permasalahan utama adalah bagaimana mengolah data sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang berguna, dan mudah digunakan oleh pengguna informasi. Sistem surat menyurat di lingkup pemerintahan maupun instansi swasta bukan hal yang mudah mengaturnya dengan baik. Birokrasi yang berbelit membuat surat harus melalui prosedur yang panjang. Aturan yang berlaku, surat yang masuk akan melalui sejumlah meja atau unit kerja tertentu. Akibatnya pencarian keberadaan sebuah surat tidak bisa diketahui seketika, harus melacaknya terlebih dahulu dari satu meja ke meja yang lain.

Selain itu, masalah lain yang muncul menyangkut surat adalah arsip atau penyimpanan. Saat ini pengelolaan surat dan arsip di lingkungan FTI UPN masih menggunakan metode berkas. Setiap surat yang diterima oleh setiap unit kerja, biasanya harus direkap secara manual untuk arsip. Surat yang akan keluar terlebih dahulu dibuat salinan dengan cara di *copy* atau *scan*, selanjutnya diatur dalam sebuah rak. Hal ini sangat rentan dengan masalah kehilangan arsip surat dan akan menghambat usaha untuk pencarian data. Kesulitan yang lain muncul ketika surat yang sudah lama dikeluarkan dalam beberapa tahun yang lalu dengan jenis surat yang ada sehingga ketika akan melakukan pencarian data juga akan terhambat. Dengan banyaknya macam surat dan waktu dikeluarkannya

Dalam menjembatani kondisi tersebut, maka dibuatnya studi kasus untuk pelayanan administrasi surat menyurat dalam Fakultas Teknologi Industri

Universitas Teknologi Industri "Veteran" Jawa Timur. Sistem ini digunakan untuk mengelola surat supaya informasi terkandung didalamnya dapat dipergunakan lebih baik di lingkungan Tata Usaha FTI UPN "Veteran" Jatim.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, terdapat beberapa permasalahan, diantaranya sebagai berikut :

- a. Bagaimana membuat suatu sistem administrasi surat menyurat.
- b. Bagaimana mencegah duplikasi surat keluar.
- c. Bagaimana membuat laporan surat keluar.
- d. Bagaimana membuat pengarsipan surat menyurat pada Fakultas Teknologi Industri Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jatim.

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah yang digunakan meliputi:

- a. Pengguna dari sistem ini adalah pegawai Tata Usaha Fakultas dan pimpinan dalam hal ini adalah dekan Fakultas.
- b. Ruang lingkup yang digunakan hanya mengenai layanan administrasi surat dalam hal cetak yang ada di Fakultas Teknologi Industri UPN "Veteran" Jatim.
- c. Lampiran-lampiran surat dibuat diluar sistem dan dibuat secara manual.
- d. Surat bagi mahasiswa membahas : Surat TA, PKL, surat asisten laboratorium.
- e. Surat untuk dosen dan pegawai : Surat perintah mengajar, surat perintah dosen wali, surat perintah penguji ujian lisan, surat panitia seminar, surat

peserta seminar, surat perintah panitia ujian lisan, surat perintah pengawas UTS dan UAS, surat tugas pembimbing TA, pembimbing PKL, surat keterangan masih kuliah, surat keterangan tanggung jawab keluarga untuk minta tunjangan.

1.4. Tujuan

Tujuan dibuatnya sistem ini adalah merancang dan membuat sistem administrasi surat menyurat dalam Tata Usaha Fakultas Teknologi Industri UPN “Veteran” Jatim. Dan dengan adanya sistem layanan surat ini diharapkan dapat memudahkan para pengguna dalam mengurus surat yang ada di Fakultas.

1.5. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari pembuatan sistem ini adalah diantaranya mengoptimalkan ruang kerja yang terbatas dalam Tata Usaha FTI, mempermudah pegawai dikjar dalam pendataan surat, mempermudah penyampaian informasi data surat terhadap pihak-pihak yang bersangkutan, dan juga agar semua data surat yang diperoleh menjadi lebih akurat.

1.6. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan dalam mengerjakan tugas akhir ini antara lain adalah :

a. Studi Literatur

Yaitu melakukan pengamatan terhadap permasalahan layanan administrasi surat yang sebenarnya terjadi di FTI UPN “Veteran” Jatim serta *browsing* internet,

mempelajari dan membaca buku-buku yang ada kaitannya dengan permasalahan yang dihadapi.

b. Analisa Perancangan dan Implementasi.

1. Melakukan analisa terhadap data-data yang telah dikumpulkan dan disesuaikan dengan sistem yang akan dibuat.

2. Melakukan perancangan terhadap aplikasi yang di buat, meliputi :

- Pembuatan *Use Case*, untuk memberikan gambaran tentang cara kerja sistem yang akan dibuat.

- Perancangan *Software*

Perancang *software* pendukung *Sistem Pelayanan Administrasi Surat Menyurat*.

- Pembuatan *Software*

Pembuatan *software* untuk realisasi dari perancangan sistem yang telah dibuat sebelumnya.

- Uji Coba dan Evaluasi Sistem.

Merupakan langkah-langkah untuk menguji sistem yang telah dibuat. Langkah-langkah pengujian ini dilakukan berulang-ulang hingga dicapai suatu sistem sesuai kebutuhan yang diharapkan.

- Penulisan Tugas Akhir.

Merupakan langkah akhir dari perancangan sistem administrasi surat menyurat, yaitu berupa penyusunan laporan mulai dari latar belakang permasalahan sampai dengan evaluasi sistem yang akan dijelaskan oleh penulis dalam tahap dokumentasi ini.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan penulisan skripsi nantinya tersusun atas :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam BAB I ini menerangkan tentang latar belakang, tujuan, batasan masalah, dan metodologi yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Semua teori dasar yang diperlukan untuk penulisan tugas akhir terdapat pada bab ini. Bab ini menerangkan dan menjelaskan antara lain: dasar-dasar *software*, dasar-dasar sistem yang mendukung layanan administrasi surat antara lain seperti *PHP*, *mysql*, prosedur-prosedur surat, dasar-dasar dari layanan administrasi surat itu sendiri dan pokok-pokok modul berdasarkan kegiatan keluar masuknya surat di Tata Usaha FTI UPN “Veteran” Jatim.

BAB III : ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

Dalam bab ini dijelaskan analisa dan perancangan sistem yang akan digunakan dalam pembuatan sistem administrasi layanan surat menyurat dalam Tata Usaha Fakultas Teknologi Industri UPN “Veteran” Jatim dan diaplikasikan dalam bahasa pemrograman *PHP* berbasis *windows XP SP2*. dalam bab ini juga akan dijelaskan perancangan *database*.

BAB IV : IMPLEMENTASI SISTEM

Bab ini dilakukan proses pembuatan dan implementasi *software* untuk realisasi dari analisa dan perancangan sistem yang telah dibuat sebelumnya.

BAB V. UJI COBA DAN ANALISA APLIKASI

Dalam bab ini dilakukan percobaan, pengamatan dan analisa dari yang sudah dirancang.

BAB VI. PENUTUP

Kesimpulan dan saran dari hasil Tugas Akhir ini terdapat pada bab ini.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN